



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 123 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENGAWASAN DAN PENERTIBAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 151 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;
  7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

8. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENGAWASAN DAN PENERTIBAN BANGUNAN.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan yang juga disebut Dinas adalah Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
12. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
13. Suku Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan yang selanjutnya disebut Suku Dinas P2B adalah Suku Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan pada Kota Administrasi.
14. Suku Dinas Perizinan Bangunan yang selanjutnya disebut Suku Dinas PBK adalah Suku Dinas Perizinan Bangunan pada Kota Administrasi.
15. Suku Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan Kabupaten yang selanjutnya disebut Suku Dinas P2B Kabupaten adalah Suku Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan pada Kabupaten Administrasi.
16. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi atau Kepala Suku Dinas Perizinan Bangunan Kota Administrasi.
17. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Seksi Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan Kecamatan yang selanjutnya disebut Seksi Dinas P2B Kecamatan adalah Seksi Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan pada Kecamatan.

20. Seksi Dinas Perizinan Bangunan Kecamatan yang selanjutnya disebut Seksi Dinas PBK adalah Seksi Dinas Perizinan Bangunan pada Kecamatan.
21. IMB adalah Singkatan dari Izin Mendirikan Bangunan.
22. SLF adalah Singkatan dari Sertifikat Laik Fungsi.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pengawasan dan penertiban bangunan.
- (2) Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

#### Pasal 3

- (1) Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penertiban bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan dan penertiban bangunan;
  - c. pemeriksaan, penelitian, penilaian dokumen rencana teknis perencanaan bangunan termasuk bangunan pelestarian;
  - d. pemeriksaan, penelitian, penilaian teknis pelaksanaan bangunan termasuk bangunan pelestarian dan kesesuaian pelaksanaannya;
  - e. pemeriksaan, penelitian dan penilaian dokumen pemeliharaan, pengkajian teknis dan rencana teknis pembongkaran bangunan gedung termasuk bangunan pelestarian;
  - f. pemeriksaan dan penilaian kelaikan dan persyaratan teknis bangunan pada tahap pemanfaatan termasuk bangunan pelestarian;
  - g. pemberian pertimbangan teknis dan persyaratan bangunan menjadi bangunan pelestarian;

- h. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan, pemeliharaan dan pembongkaran bangunan gedung;
- i. penegakan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bangunan gedung;
- j. penyediaan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan bongkar bangunan gedung;
- k. pendataan, pengolahan dan penyajian data dan informasi bangunan;
- l. pembinaan dan pengembangan tenaga teknis di bidang bangunan gedung;
- m. pelayanan, pembinaan dan pengendalian persetujuan teknis, standardisasi dan/atau perizinan bangunan gedung;
- n. pemungutan, penatausahaan, penyeteran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi bangunan;
- o. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pengawasan dan penertiban bangunan gedung;
- p. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- q. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan; dan
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Pertama

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Subbagian Umum;
    - 2. Subbagian Kepegawaian;
    - 3. Subbagian Program dan Anggaran; dan
    - 4. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pengawasan Pembangunan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Arsitektur;
    - 2. Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Struktur; dan
    - 3. Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Instalasi.
  - d. Bidang Pengawasan Kelaikan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Kelaikan Arsitektur;
    - 2. Seksi Kelaikan Struktur; dan
    - 3. Seksi Kelaikan Instalasi.

- e. Bidang Perizinan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Perizinan Pembangunan;
    - 2. Seksi Perizinan Pemanfaatan; dan
    - 3. Seksi Kepemilikan Bangunan.
  - f. Bidang Penertiban, terdiri dari :
    - 1. Seksi Penertiban Pembangunan;
    - 2. Seksi Penertiban Pemanfaatan; dan
    - 3. Seksi Pengaduan dan Sanksi.
  - g. Suku Dinas Pengawasan dan Penertiban Kota Administrasi;
  - h. Suku Dinas Perizinan Bangunan Kota Administrasi;
  - i. Suku Dinas Pengawasan dan Penertiban Kabupaten Administrasi;
  - j. Seksi Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan Kecamatan;
  - k. Seksi Dinas Perizinan Bangunan Kecamatan; dan
  - l. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua

#### Kepala Dinas

#### Pasal 5

Kepala Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

#### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 7

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
  - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas oleh Unit Kerja Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan;
  - e. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pengawasan dan penertiban bangunan;
  - f. pengoordinasian kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh Unit Kerja Dinas;
  - g. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas;
  - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
  - i. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis pengawasan dan penertiban bangunan;
  - j. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Dinas;
  - k. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas;
  - l. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Dinas;
  - m. pengoordinasian penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Dinas;
  - n. menyiapkan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
  - o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan antara lain meliputi penerimaan, pencatatan, pentakliran, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat, serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip;

- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor dinas seperti bangunan gedung dan perlengkapan/ peralatan/inventaris kantor Dinas;
- f. melaksanakan kegiatan proses pembangunan bangunan gedung kantor Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Dinas;
- h. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Dinas;
- i. melaksanakan publikasi kegiatan Dinas;
- j. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris peralatan/perengkapan kantor Dinas;
- k. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/ peralatan/inventaris kantor Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi penghapusan barang;
- m. menyampaikan, pencatatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
- n. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang berkaitan dengan tugas Subbagian Umum; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, pengembangan, mutasi, pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - d. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
  - e. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
  - f. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
  - g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai;



- h. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kepegawaian; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas program dan anggaran dinas.
- (2) Subbagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis Dinas;
  - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas oleh Unit Kerja Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan;
  - f. menerima, meneliti kelengkapan dan memproses pengajuan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - g. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan laporan kinerja, laporan kegiatan dan laporan akuntabilitas terhadap Unit Kerja Dinas;
  - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, laporan kegiatan dan akuntabilitas dinas;
  - i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi Dinas;
  - j. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
  - k. mengoordinasikan penyusunan laporan (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Sekretariat;
  - l. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- d. menerima, mencatat, membukukan dan melaporkan penerimaan dan pengeluaran Dinas;
- e. menerima dan meneliti kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara;
- f. menerima dan meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja;
- g. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Dinas;
- i. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Dinas;
- j. mencatat, membukukan dan menyusun akutansi aset Dinas;
- k. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap Unit Kerja Dinas;
- l. menyusun rancangan target retribusi dinas;
- m. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada Bendahara;
- n. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Keuangan; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengawasan Pembangunan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengawasan Pembangunan merupakan Unit Kerja lini Dinas dalam pelaksanaan pengawasan pembangunan.
- (2) Bidang Pengawasan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengawasan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan bangunan tahap perencanaan dan pelaksanaan bangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Pembangunan;
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Pembangunan;
- c. penyusunan norma, standardisasi, prosedur dan kriteria Bidang Pengawasan Pembangunan serta program kegiatan;
- d. penyelenggaraan pertimbangan teknis bangunan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung;
- e. persetujuan dokumen rencana teknis terdiri dari gambar dan perhitungan teknis untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- f. pengesahan dokumen teknis pelaksanaan terdiri dari gambar kerja dan penunjukan rekomendasi Direksi Pengawas untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- g. pengesahan dokumen teknis hasil pelaksanaan terdiri dari laporan Direksi Pengawas dan gambar hasil pelaksanaan (as built drawings) untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- h. persetujuan pelaksanaan uji beban (loading test) dalam rangka perencanaan struktur;
- i. pengawasan bangunan pada tahap pelaksanaan untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- j. pengusulan penetapan bangunan pelestarian;
- k. pengusulan dan pelaksanaan penghentian pekerjaan pelaksanaan pembangunan untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas yang melanggar ketentuan;
- l. persetujuan permohonan perpanjangan izin pelaku teknis perencana dan pengawas pelaksanaan bangunan;
- m. pengusulan sanksi pelaku teknis perencanaan dan pelaksanaan yang melanggar ketentuan untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- n. pembinaan dan pengarahan teknis kepada petugas pengawasan pembangunan;
- o. pembinaan dan pengarahan kinerja pengawasan perencanaan dan pelaksanaan bangunan di Suku Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan;
- p. menyiapkan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan dan Pembangunan; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan Pembangunan.

(3) Lingkup tugas pengawasan penyelenggaraan bangunan tahap perencanaan dan pelaksanaan bangunan meliputi semua bangunan gedung dan/atau bangunan selain yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas.

#### Pasal 14

(1) Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Arsitektur merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan Pembangunan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan perencanaan dan pelaksanaan arsitektur.

- (2) Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Arsitektur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Pembangunan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Arsitektur mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun rancangan norma, standardisasi, prosedur, kriteria perencanaan dan pelaksanaan arsitektur;
  - d. menyusun bahan sidang konsultasi pertimbangan Tim Ahli Bangunan Gedung dalam rangka persetujuan teknis arsitektur;
  - e. menyusun bahan persetujuan dokumen rencana teknis arsitektur yang terdiri dari gambar dan perhitungan teknis arsitektur yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - f. melaksanakan proses pengesahan dokumen teknis pelaksanaan terdiri dari gambar kerja arsitektur, penunjukan pemborong dan Direksi Pengawas Arsitektur untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - g. melaksanakan kegiatan pengawasan bangunan pada tahap pelaksanaan pembangunan teknis arsitektur untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - h. memberikan pengesahan dokumen teknis hasil pelaksanaan arsitektur terdiri dari laporan direksi pengawas dan gambar hasil pelaksanaan arsitektur (as built drawings) yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - i. mengusulkan dan melaksanakan penghentian pekerjaan pelaksanaan pembangunan yang melanggar ketentuan teknis arsitektur untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - j. mengusulkan sanksi pelaku teknis perencana dan/atau pengawas pelaksanaan untuk bangunan yang menjadi lingkup tugas dinas;
  - k. menyusun bahan persetujuan atas permohonan perpanjangan izin pelaku teknis arsitektur untuk perencana dan pengawas pelaksanaan;
  - l. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengarahan teknis kepada petugas Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Arsitektur;
  - m. menyiapkan bahan laporan Bidang Pengawasan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Arsitektur; dan
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Arsitektur.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Struktur merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan Pembangunan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan perencanaan dan pelaksanaan struktur.

- (2) Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Struktur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Pembangunan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Struktur mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun rancangan norma, standardisasi, prosedur dan kriteria perencanaan dan pelaksanaan struktur;
  - d. menyusun bahan sidang konsultasi pertimbangan Tim Ahli Bangunan Gedung dan dalam rangka persetujuan teknis struktur;
  - e. menyusun bahan persetujuan dokumen rencana teknis struktur terdiri dari gambar dan perhitungan teknis struktur untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - f. memberikan persetujuan dokumen teknis pelaksanaan struktur terdiri dari gambar kerja struktur, penunjukan pemborong dan direksi pengawas struktur untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - g. melaksanakan proses mengesahkan dokumen teknis hasil pelaksanaan struktur terdiri dari laporan direksi pengawas dan gambar hasil pelaksanaan struktur (as built drawings) untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - h. menyusun bahan persetujuan pelaksanaan uji beban (loading test);
  - i. melaksanakan pengawasan bangunan pada tahap pelaksanaan pembangunan dari segi teknis struktur untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - j. mengusulkan dan melaksanakan penghentian pekerjaan pelaksanaan pembangunan yang melanggar ketentuan teknis struktur untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - k. mengusulkan sanksi pelaku teknis perencana dan/atau pengawas pelaksanaan untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - l. mengusulkan bahan persetujuan atas permohonan perpanjangan izin pelaku teknis struktur untuk perencana dan pengawas pelaksanaan;
  - m. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengarahan teknis kepada petugas Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Struktur;
  - n. menyiapkan bahan laporan Bidang Pengawasan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Struktur; dan
  - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Struktur.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Instalasi merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan Pembangunan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan perencanaan dan pelaksanaan instalasi.

(2) Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Pembangunan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Instalasi mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun rancangan norma, standardisasi, prosedur dan kriteria kegiatan perencanaan dan pelaksanaan instalasi bangunan;
- d. menyusun bahan sidang pertimbangan Tim Ahli Bangunan Gedung dan dalam rangka persetujuan teknis instalasi;
- e. menyusun bahan persetujuan dokumen rencana teknis instalasi terdiri dari gambar dan perhitungan teknis instalasi yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- f. memberikan persetujuan dokumen teknis pelaksanaan terdiri dari gambar kerja instalasi, penunjukan pemborong dan Direksi Pengawas Instalasi untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- g. melaksanakan pengawasan bangunan pada tahap pelaksanaan pembangunan teknis instalasi untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- h. menyusun bahan persetujuan dokumen teknis hasil pelaksanaan instalasi terdiri dari laporan Direksi Pengawas dan gambar hasil pelaksanaan instalasi (as built drawings) untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- i. mengusulkan dan melaksanakan penghentian pekerjaan pelaksanaan pembangunan yang melanggar ketentuan teknis instalasi untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- j. mengusulkan sanksi kepada pelaku teknis perencana dan/atau pengawas pelaksanaan untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- k. menyusun bahan persetujuan atas permohonan perpanjangan izin pelaku teknis instalasi untuk perencana dan pengawas pelaksanaan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengarahan kepada petugas Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Instalasi;
- m. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Pembangunan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Pengawasan Pembangunan;
- o. menyiapkan bahan laporan Bidang Pengawasan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Instalasi; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Instalasi.

## Bagian Kelima

### Bidang Pengawasan Kelaikan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengawasan Kelaikan merupakan Unit Kerja lini Dinas dalam pelaksanaan pengawasan kelaikan bangunan pada tahap pemanfaatan.
- (2) Bidang Pengawasan Kelaikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengawasan Kelaikan melaksanakan tugas pengawasan kelaikan arsitektur, struktur dan instalasi bangunan dalam penyelenggaraan bangunan tahap pemanfaatan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Kelaikan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Kelaikan;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Kelaikan;
  - c. penyusunan norma, standardisasi, prosedur dan kriteria bidang pengawasan pemanfaatan bangunan;
  - d. persetujuan kelaikan teknis pada tahap pemanfaatan untuk kelaikan bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - e. persetujuan rencana bongkar (domisili) untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - f. persetujuan teknis pertelaan bangunan gedung untuk bukti kepemilikan bangunan ;
  - g. pengawasan kelaikan bangunan dan penggunaan pada tahap pemanfaatan dalam rangka SLF untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - h. persetujuan permohonan perpanjangan izin pelaku teknis pemelihara bangunan dan pengkaji teknis;
  - i. pengawasan pelaksanaan pengujian kelaikan bangunan;
  - j. pengusulan dan pelaksanaan penghentian penggunaan bangunan pada tahap pemanfaatan yang melanggar ketentuan untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - k. pengusulan sanksi kepada pelaku teknis pemelihara bangunan dan pengkaji teknis yang melanggar ketentuan untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - l. pembinaan dan pengarahan teknis kepada petugas pengawasan kelaikan bangunan;
  - m. menyiapkan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan Kelaikan; dan
  - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan Kelaikan.

- (3) Lingkup tugas pengawasan penyelenggaraan bangunan tahap pemanfaatan bangunan meliputi semua bangunan gedung dan/atau bangunan selain yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kelaikan Arsitektur merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan Kelaikan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kelaikan arsitektur bangunan pada tahap pemanfaatan.
- (2) Seksi Kelaikan Arsitektur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Kelaikan.
- (3) Seksi Kelaikan Arsitektur mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Kelaikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Kelaikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun rancangan norma, standardisasi, prosedur dan kriteria kelaikan arsitektur;
  - d. menyusun bahan persetujuan dokumen kelaikan teknis arsitektur yang terdiri dari kajian teknis atau laporan pemeliharaan dan gambar as built drawing pada tahap pemanfaatan untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas dinas;
  - e. menyusun bahan persetujuan teknis pertelaan bangunan gedung untuk bukti kepemilikan bangunan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengawasan kelaikan dan penggunaan bangunan pada tahap pemanfaatan dari segi teknis arsitektur untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - g. menyusun bahan persetujuan permohonan perpanjangan izin pelaku teknis arsitektur untuk pengkaji teknis dan pemelihara bangunan;
  - h. mengusulkan dan melaksanakan penghentian penggunaan bangunan pada tahap pemanfaatan yang melanggar ketentuan teknis arsitektur untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - i. mengusulkan sanksi pelaku teknis pemelihara bangunan dan pengkaji untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengarahan kepada petugas Seksi Kelaikan Arsitektur;
  - k. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Kelaikan;
  - l. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Pengawasan Kelaikan;
  - m. menyiapkan bahan laporan Bidang yang berkaitan dengan tugas Seksi Kelaikan Arsitektur; dan
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kelaikan Arsitektur.



## Pasal 20

- (1) Seksi Kelaikan Struktur merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan Kelaikan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kelaikan struktur bangunan pada tahap pemanfaatan.
- (2) Seksi Kelaikan Struktur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Kelaikan.
- (3) Seksi Kelaikan Struktur mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Kelaikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Kelaikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun rancangan norma, standardisasi, prosedur dan kriteria kelaikan struktur serta menyusun dan melaksanakan program kegiatan;
  - d. menyusun bahan persetujuan rencana pembongkaran domisili untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - e. melaksanakan kegiatan pengawasan kelaikan struktur pada tahap pemanfaatan untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - f. melaksanakan kegiatan pengawasan pengujian kelaikan struktur bangunan pada tahap pemanfaatan untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - g. menyusun bahan persetujuan permohonan perpanjangan izin pelaku teknis struktur untuk pengkaji teknis dan pemelihara bangunan;
  - h. mengusulkan dan melaksanakan penghentian penggunaan bangunan pada tahap pemanfaatan yang melanggar ketentuan teknis struktur untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - i. mengusulkan sanksi kepada pelaku teknis pemelihara bangunan dan pengkaji yang melanggar ketentuan teknis struktur untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas dinas;
  - j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengarahan kepada petugas Seksi Kelaikan Struktur;
  - k. menyiapkan bahan laporan Bidang Pengawasan Kelaikan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kelaikan Struktur; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kelaikan Struktur.

## Pasal 21

- (1) Seksi Kelaikan Instalasi merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan Kelaikan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kelaikan instalasi bangunan pada tahap pemanfaatan.

(2) Seksi Kelaikan Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Kelaikan.

(3) Seksi Kelaikan Instalasi mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Kelaikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Kelaikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun rancangan norma, standardisasi, prosedur dan kriteria kelaikan instalasi bangunan, serta menyusun dan melaksanakan program kegiatan;
- d. menyusun bahan persetujuan rencana pembongkaran (domisili) bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas dinas;
- e. melaksanakan kegiatan pengawasan kelaikan dan penggunaan bangunan pada tahap pemanfaatan dari segi teknis instalasi untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas dinas;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan pengujian kelaikan instalasi bangunan pada tahap pemanfaatan untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- g. mengusulkan persetujuan permohonan perpanjangan izin pelaku teknis instalasi untuk pengkaji teknis dan pemelihara bangunan;
- h. mengusulkan penghentian kegiatan atau penggunaan bangunan pada tahap pemanfaatan yang melanggar ketentuan teknis instalasi untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- i. mengusulkan sanksi kepada pelaku teknis pemelihara bangunan dan pengkaji yang melanggar ketentuan teknis instalasi untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengarahan kepada petugas Seksi Kelaikan Instalasi;
- k. menyiapkan bahan laporan Bidang Pengawasan Kelaikan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kelaikan Instalasi; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kelaikan Instalasi.

Bagian Keenam

Bidang Perizinan

Pasal 22

(1) Bidang Perizinan merupakan Unit Kerja lini Dinas dalam pelaksanaan pelayanan perizinan bangunan, kelaikan bangunan, bukti kepemilikan bangunan dan izin pelaku teknis bangunan serta pengelolaan data dan sistem informasi.

- (2) Bidang Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 23

- (1) Bidang Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan bangunan, kelaikan bangunan, bukti kepemilikan bangunan dan izin pelaku teknis bangunan serta pengelolaan data dan sistem informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perizinan;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perizinan;
  - c. penyusunan rancangan norma, standardisasi, prosedur dan kriteria bidang perizinan serta program kegiatan Bidang Perizinan;
  - d. penghitungan retribusi dan penyiapan surat ketetapan retribusi daerah untuk bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - e. penerbitan IMB, SLF, termasuk balik nama dan pemecahan izin serta pembekuan, pembatalan dan pencabutan izin sesuai lingkup tugas Dinas;
  - f. pengesahan legalisir salinan izin untuk IMB, SLF, bukti kepemilikan bangunan dan izin pelaku teknis bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - g. penerbitan IMB, SLF termasuk balik nama, pemecahan, salinan, pencabutan serta pembatalan IMB dan SLF, izin pelaku teknis bangunan, bukti kepemilikan bangunan dan persetujuan bongkar (domisili) sesuai lingkup tugas Dinas;
  - h. pemantauan terhadap masa berlakunya IMB, SLF dan kepemilikan bangunan dan izin pelaku teknis bangunan;
  - i. penanganan keluhan masyarakat atas pelayanan perizinan, kelaikan, bukti kepemilikan bangunan dan izin pelaku teknis yang diterbitkan dinas;
  - j. pengelolaan, pengoordinasian data dan sistem informasi serta jaringan komputer pengawasan, penertiban dan perizinan bangunan;
  - k. pengelolaan arsip pengawasan, penertiban dan perizinan bangunan;
  - l. pembinaan dan pengarahan teknis kepada petugas perizinan;
  - m. menyiapkan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perizinan; dan
  - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perizinan.
- (3) Lingkup tugas pelayanan perizinan bangunan, kelaikan bangunan, bukti kepemilikan bangunan dan izin pelaku teknis bangunan meliputi semua bangunan gedung dan/atau bangunan selain yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas.

## Pasal 24

- (1) Seksi Perizinan Pembangunan merupakan Satuan Kerja Bidang Perizinan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan bangunan.
- (2) Seksi Perizinan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan.
- (3) Seksi Perizinan Pembangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun rancangan norma, standardisasi, prosedur dan kriteria perizinan pembangunan serta menyusun dan melaksanakan program kegiatan;
  - d. melaksanakan kegiatan penghitungan retribusi dan menyiapkan surat ketetapan retribusi daerah atas permohonan IMB yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - e. menyusun bahan keputusan izin, balik nama dan pemecahan untuk IMB untuk bangunan yang menjadi lingkup tugas dinas;
  - f. menyusun bahan pengesahan legalisir dan salinan IMB yang diterbitkan Dinas;
  - g. menyusun bahan keputusan pembekuan, pembatalan dan pencabutan IMB untuk bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
  - h. melaksanakan pemantauan terhadap masa berlakunya IMB yang diterbitkan Dinas;
  - i. melaksanakan kegiatan penelitian dan tindak lanjut penyelesaian terhadap keluhan atas pelayanan IMB yang diterbitkan Dinas;
  - j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengarahan kepada petugas Seksi Perizinan Pembangunan;
  - k. menyiapkan bahan laporan Bidang Perizinan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perizinan Pembangunan; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan Pembangunan.

## Pasal 25

- (1) Seksi Perizinan Pemanfaatan merupakan Satuan Kerja Bidang Perizinan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan kelaikan bangunan pada tahap pemanfaatan.
- (2) Seksi Perizinan Pemanfaatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan.

(3) Seksi Perizinan Pemanfaatan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun rancangan norma, standardisasi, prosedur dan kriteria perizinan pemanfaatan;
- d. melaksanakan kegiatan penghitungan retribusi dan menyiapkan surat ketetapan retribusi daerah atas permohonan SLF untuk bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- e. menyusun bahan keputusan, balik nama dan pemecahan SLF serta persetujuan bongkar (domisili) untuk bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- f. menyusun bahan pengesahan legalisir dan salinan SLF yang diterbitkan Dinas;
- g. menyusun bahan keputusan pembekuan, pembatalan dan pencabutan izin untuk SLF yang diterbitkan Dinas;
- h. mengelola dan mengendalikan data dan sistem informasi serta jaringan komputer bidang pengawasan, penertiban dan perizinan bangunan;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan penelitian dan tindak lanjut penyelesaian terhadap keluhan atas pelayanan SLF;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengarahan kepada petugas Seksi Perizinan Pemanfaatan;
- l. menyiapkan bahan laporan Bidang Perizinan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perizinan Pemanfaatan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan Pemanfaatan.

Pasal 26

- (1) Seksi Kepemilikan Bangunan merupakan Satuan Kerja Bidang Perizinan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan bukti kepemilikan bangunan dan izin pelaku teknis bangunan.
- (2) Seksi Kepemilikan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan.
- (3) Seksi Kepemilikan Bangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun rancangan norma, standardisasi, prosedur dan kriteria kepemilikan bangunan;
  - d. menyusun bahan keputusan, balik nama dan pemecahan bukti kepemilikan bangunan;

- e. melaksanakan kegiatan penghitungan retribusi dan menyiapkan surat ketetapan retribusi daerah atas permohonan balik nama, pemecahan dan salinan bukti kepemilikan bangunan serta atas permohonan izin pelaku teknis;
- f. menyusun bahan pengesahan, legalisir dan salinan bukti kepemilikan bangunan;
- g. menyusun bahan keputusan pelaku teknis dan pengesahan legalisir izin pelaku teknis;
- h. menyusun bahan keputusan pembekuan, pembatalan dan pencabutan izin pelaku teknis dan bukti kepemilikan bangunan;
- i. melaksanakan penelitian dan tindak lanjut penyelesaian terhadap keluhan atas pelayanan kepemilikan bangunan dan izin pelaku teknis;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengarahan kepada petugas Seksi Kepemilikan Bangunan;
- k. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perizinan;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Perizinan;
- m. menyiapkan bahan laporan Bidang Perizinan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kepemilikan Bangunan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kepemilikan Bangunan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Penertiban

#### Pasal 27

- (1) Bidang Penertiban merupakan Unit Kerja lini Dinas dalam pelaksanaan pengawasan penertiban bangunan.
- (2) Bidang Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 28

- (1) Bidang Penertiban mempunyai tugas melaksanakan tindakan penertiban bangunan dan pelaku pembangunan, penanganan dan penegakan hukum, pengaduan dan sanksi dalam penyelenggaraan bangunan serta pembinaan dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penertiban mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban;

- c. penyusunan norma, standardisasi, prosedur dan kriteria bidang penertiban;
  - d. pembinaan dan penyuluhan kepada pelaku pembangunan dan masyarakat;
  - e. pelaksanaan patroli bangunan di wilayah provinsi;
  - f. pelaksanaan upaya dan koordinasi penyelesaian pengaduan dan sengketa dalam penyelenggaraan bangunan;
  - g. pelaksanaan upaya hukum penyelesaian pengaduan dan sengketa di pengadilan;
  - h. pelaksanaan tindakan penertiban bangunan penyegelan dan bongkar untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas.
  - i. pemberian sanksi terhadap pelaku pembangunan yang melanggar peraturan dan ketentuan;
  - j. pengawasan dan pengendalian tindakan penertiban bangunan;
  - k. pembinaan teknis terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Polisi Khusus (Polsus) dalam rangka pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan;
  - l. penyidikan pelaku pembangunan dalam rangka terjadinya pelanggaran penyelenggaraan bangunan;
  - m. pelaksanaan yustisi terhadap pelaku pembangunan sesuai lingkup tugas Dinas;
  - n. pelaksanaan koordinasi dan bantuan tindakan penertiban bongkar;
  - o. pembinaan dan pengarahan teknis kepada petugas/staf penertiban bangunan;
  - p. menyiapkan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Penertiban; dan
  - q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penertiban.
- (3) Lingkup tugas tindakan penertiban bangunan meliputi semua bangunan gedung dan bangunan selain yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Penertiban Pembangunan merupakan Satuan Kerja Bidang Penertiban dalam pelaksanaan kegiatan penertiban bangunan pada tahap pelaksanaan pembangunan.
- (2) Seksi Penertiban Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penertiban.
- (3) Seksi Penertiban Pembangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun rancangan norma, standardisasi, prosedur dan kriteria penertiban pembangunan;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengarahan kepada pelaku pembangunan dan masyarakat tentang peraturan pelaksanaan bangunan;
- e. mengusulkan dan melaksanakan tindakan penertiban penyegelan dan pembongkaran pada bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan penertiban bangunan tahap pelaksanaan pembangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengarahan kepada petugas Seksi Penertiban Pembangunan;
- h. menyiapkan bahan laporan Bidang Penertiban yang berkaitan dengan tugas Seksi Penertiban Bangunan; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penertiban Pembangunan.

### Pasal 30

- (1) Seksi Penertiban Pemanfaatan merupakan Satuan Kerja Bidang Penertiban dalam pelaksanaan kegiatan penertiban bangunan pada tahap pemanfaatan.
- (2) Seksi Penertiban Pemanfaatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penertiban.
- (3) Seksi Penertiban Pemanfaatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun rancangan norma, standardisasi, prosedur dan kriteria kegiatan penertiban pemanfaatan;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengarahan kepada pemilik atau pengguna bangunan tentang peraturan pemanfaatan bangunan;
  - e. melaksanakan kegiatan pengawasan pelaksanaan tindakan penertiban (inspeksi) pada tahap pemanfaatan bangunan;
  - f. mengusulkan dan melaksanakan tindakan penertiban pemasangan papan peringatan, penyegelan dan/atau pembongkaran;
  - g. mengusulkan pemberian sanksi pemilik dan/atau pengguna bangunan yang menjadi lingkup tugas dinas;
  - h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengarahan kepada petugas Seksi Penertiban Pemanfaatan;
  - i. menyiapkan bahan laporan Bidang Penertiban yang berkaitan dengan tugas Seksi Penertiban Pemanfaatan; dan
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penertiban Pemanfaatan.



- (1) Seksi Pengaduan dan Sanksi merupakan Satuan Kerja Bidang Penertiban dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pelayanan pengaduan serta pemberian sanksi.
- (2) Seksi Pengaduan dan Sanksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penertiban.
- (3) Seksi Pengaduan dan Sanksi mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun rancangan norma, standarisasi, prosedur dan kriteria kegiatan hukum, pengaduan dan sanksi;
  - d. melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada pelaku pembangunan dan masyarakat;
  - e. melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat tentang penertiban bangunan;
  - f. mengusulkan sanksi administrasi berupa pencabutan, pembekuan IMB, SLF dan bukti kepemilikan bangunan serta izin pelaku teknis bangunan;
  - g. melaksanakan kegiatan penyidikan terhadap pelaku pembangunan yang melanggar ketentuan dalam penyelenggaraan bangunan sesuai lingkup tugas Dinas;
  - h. melaksanakan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dan/atau sengketa yang berhubungan dengan penyelenggaraan bangunan sesuai lingkup tugas dinas;
  - i. menyusun surat kuasa kepada instansi terkait untuk mengikuti sidang pengadilan dan/atau upaya hukum dalam rangka penyelesaian pengaduan dan/atau sengketa;
  - j. melaksanakan kegiatan yustisi bangunan terhadap pelaku pembangunan yang melanggar ketentuan sesuai lingkup tugas Dinas;
  - k. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dan memanggil pihak-pihak yang bersengketa dalam rangka penyelesaian pengaduan dan/atau sengketa;
  - l. mengusulkan sanksi terhadap pelaku teknis pembangunan dan pelaku pembangunan;
  - m. melaksanakan kegiatan pengarahan dan pembinaan teknis terhadap petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Polisi Khusus (Polsus) dalam rangka tugas penyidikan;
  - n. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban;
  - o. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Penertiban;
  - p. menyiapkan bahan laporan Bidang Penertiban yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengaduan dan Sanksi; dan
  - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Sanksi.

## Bagian Kedelapan

### Suku Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan Kota Administrasi

#### Pasal 32

- (1) Suku Dinas P2B merupakan Unit Kerja Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas P2B dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

#### Pasal 33

- (1) Suku Dinas P2B mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan dan penertiban bangunan pada lingkup Kota Administrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas P2B mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B;
  - c. persetujuan teknis IMB, SLF dan rencana teknis pembongkaran (demisili) untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B;
  - e. penanganan pengaduan masyarakat dan/atau sengketa yang berhubungan dengan penyelenggaraan bangunan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B;
  - f. penyuluhan ketentuan pengawasan dan penertiban bangunan;
  - g. pengelolaan sistem informasi dan publikasi kegiatan Suku Dinas P2B;
  - h. pengelolaan urusan ketatausahaan, pembinaan aparat, prasarana dan sarana kerja;
  - i. pengelolaan keuangan, anggaran dan aset;
  - j. pembinaan dan pengarahannya kinerja pengawasan dan penertiban bangunan;
  - k. menyiapkan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Suku Dinas P2B; dan
  - l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas P2B.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas P2B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Walikota.

(4) Lingkup tugas pengawasan dan penertiban bangunan gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. bangunan gedung dengan ketinggian sampai dengan <sup>8</sup>/<sub>4</sub> lantai batasan Rencana Tata Letak Bangunan (RTLB) tanpa Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) kecuali yang termasuk dalam lingkup pelayanan perizinan kecamatan;
- b. bangunan bukan rumah tinggal pelestarian golongan A, B, C dan D serta bangunan rumah tinggal golongan A dan B;
- c. bangunan gedung dengan struktur konvensional;
- d. bangunan gedung dengan struktur atap rangka baja konvensional untuk penggunaan gudang, pabrik, workshop dan sejenisnya;
- e. bangunan gedung dan bangunan yang penggunaannya bersifat sementara termasuk pagar proyek/halaman yang dimohon tersendiri;
- f. bangunan menara telekomunikasi khusus dengan ketinggian sampai dengan 72 m (tujuh puluh dua meter) di atas tanah; dan
- g. bangunan reklame.

#### Pasal 34

Suku Dinas P2B Kota terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengawasan Pembangunan;
- d. Seksi Penertiban Bangunan; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 35

(1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas P2B dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas P2B Kota.

(2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas P2B.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B;

- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan barang;
- h. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- i. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
- j. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas P2B;
- k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas P2B;
- l. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Suku Dinas P2B;
- m. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris perlengkapan/peralatan kantor Suku Dinas P2B;
- n. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor Suku Dinas P2B;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan (kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas) Suku Dinas P2B;
- p. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas P2B yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Pengawasan Bangunan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas P2B dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan perencanaan, pelaksanaan dan kelaikan pada tahap pembangunan dan pemanfaatan.
- (2) Seksi Pengawasan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas P2B.
- (3) Seksi Pengawasan Bangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan persetujuan dokumen rencana teknis yang terdiri dari gambar dan perhitungan teknis yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B;
  - d. mengesahkan dokumen teknis pelaksanaan yang terdiri dari laporan Direksi Pengawas dan/atau gambar kerja yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B;
  - e. mengesahkan dokumen teknis hasil pelaksanaan yang terdiri dari laporan Direksi Pengawas dan as built drawings yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B;
  - f. menyusun bahan persetujuan dokumen teknis pembongkaran (domisili) untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B;
  - g. menyusun bahan persetujuan dokumen teknis kelaikan bangunan untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B;

- h. melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi ruang lingkup tugas Suku Dinas P2B;
- i. mengusulkan penghentian pekerjaan atau penggunaan pada penyelenggaraan yang melanggar peraturan dan/atau tidak laik untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengarahan teknis kepada petugas Seksi Pengawasan Bangunan;
- k. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas P2B yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengawasan Bangunan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Bangunan.

### Pasal 37

- (1) Seksi Penertiban Bangunan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas P2B dalam pelaksanaan kegiatan penertiban bangunan.
- (2) Seksi Penertiban Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas P2B.
- (3) Seksi Penertiban Bangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengarahan dan penyuluhan ketentuan pengawasan dan penertiban bangunan kepada pelaku pembangunan dan masyarakat;
  - d. melaksanakan upaya penyelesaian pengaduan masyarakat dan/atau sengketa dalam penyelenggaraan bangunan;
  - e. melaksanakan kegiatan patroli bangunan di wilayah kota administrasi;
  - f. mengusulkan dan melaksanakan kegiatan tindakan penertiban penyegelan dan pembongkaran bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B;
  - g. mengusulkan sanksi administrasi berupa pembekuan IMB, SLF yang diterbitkan Suku Dinas P2B;
  - h. mengusulkan sanksi pelaku teknis bangunan yang melanggar ketentuan sesuai lingkup tugas Suku Dinas P2B;
  - i. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dan memanggil pihak-pihak yang bersengketa dalam rangka penyelesaian pengaduan dan/atau sengketa;
  - j. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian tindakan penertiban bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B;
  - k. melaksanakan kegiatan penyidikan terhadap pelaku pembangunan;

- l. melaksanakan kegiatan yustisi bangunan terhadap pelaku pembangunan sesuai lingkup tugas Suku Dinas P2B;
- m. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tindakan penertiban bangunan sesuai lingkup tugas Suku Dinas P2B;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengarahan teknis kepada petugas seksi penertiban bangunan;
- o. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas P2B yang berkaitan dengan tugas Seksi Penertiban Bangunan; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penertiban Bangunan.

#### Bagian Kesembilan

#### Suku Dinas Perizinan Bangunan Kota Administrasi

##### Pasal 38

- (1) Suku Dinas PBK merupakan Unit Kerja Dinas Perizinan Bangunan pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas PBK dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

##### Pasal 39

- (1) Suku Dinas PBK mempunyai tugas pelayanan penertiban perizinan bangunan, kelaikan bangunan serta pengelolaan data dan sistem informasi pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas PBK mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas PBK;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas PBK;
  - c. penghitungan retribusi perizinan dan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas PBK;
  - d. penerbitan IMB, SLF termasuk balik nama, pemecahan, salinan, pencabutan dan pembatasan IMB dan SLF serta persetujuan bongkar (demosili) yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas PBK;
  - e. pengesahan legalisir salinan untuk IMB dan SLF yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas PBK;
  - f. pemantauan terhadap masa berlakunya perizinan bangunan dan kelaikan yang diterbitkan Suku Dinas;
  - g. penyuluhan ketentuan perizinan bangunan;

- h. pengelolaan sistem informasi dan kehumasan Suku Dinas PBK;
  - i. pengelolaan urusan ketatausahaan, pembinaan aparat, prasarana dan sarana kerja;
  - j. pengelolaan keuangan, anggaran, retribusi dan aset Suku Dinas PBK;
  - k. pengendalian, pengarahan dan pemantauan kinerja kegiatan perizinan;
  - l. menyiapkan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Suku Dinas PBK; dan
  - m. pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas PBK.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas PBK Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Walikota.
- (4) Lingkup pelayanan perizinan bangunan dan kelaikan bangunan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. bangunan gedung dengan ketinggian sampai dengan 4 lantai batasan Rencana Tata Letak Bangunan (RTL) tanpa Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) kecuali bangunan gedung yang termasuk dalam lingkup pelayanan perizinan kecamatan;
  - b. bangunan bukan rumah tinggal pelestarian golongan A, B, C dan D serta bangunan rumah tinggal golongan A dan B;
  - c. bangunan gedung dengan struktur konvensional;
  - d. bangunan gedung dengan struktur atap rangka baja konvensional untuk penggunaan gudang, pabrik, workshop dan sejenisnya;
  - e. bangunan gedung dan bangunan yang penggunaannya bersifat sementara termasuk pagar proyek/halaman yang dimohon tersendiri;
  - f. bangunan menara telekomunikasi khusus dengan ketinggian sampai dengan 72 m (tujuh puluh dua meter) di atas tanah; dan
  - g. bangunan reklame.

#### Pasal 40

Suku Dinas PBK terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perizinan Pembangunan;
- d. Seksi Perizinan Pemanfaatan; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas PBK dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas PBK.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PBK.

(3) Subbagian Tata Usaha Perizinan Bangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas PBK sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas PBK sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas PBK;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas PBK;
- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan barang;
- h. menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi Suku Dinas PBK;
- i. melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
- j. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
- k. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas PBK;
- l. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas PBK;
- m. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Suku Dinas PBK;
- n. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris perlengkapan/peralatan kantor Suku Dinas PBK;
- o. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor Suku Dinas PBK;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan (kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas) Suku Dinas PBK;
- q. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas PBK yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 42

(1) Seksi Perizinan Pembangunan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas PBK dalam lingkup pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan pembangunan.

(2) Seksi Perizinan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Seksi Perizinan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas PBK sesuai dengan lingkup tugasnya;



- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas PBK sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan penghitungan retribusi sesuai lingkup tugas Suku Dinas PBK;
- d. menyusun bahan keputusan IMB serta balik nama IMB, pemecahan IMB maupun dan salinan IMB sesuai lingkup tugas Suku Dinas PBK;
- e. menyusun bahan pengesahan legalisir IMB sesuai lingkup tugas Suku Dinas PBK;
- f. menyusun bahan keputusan pembekuan IMB yang diterbitkan Suku Dinas PBK;
- g. melaksanakan pemantauan terhadap masa berlakunya IMB yang diterbitkan Suku Dinas PBK;
- h. melaksanakan kegiatan penelitian dan tindak lanjut penyelesaian terhadap keluhan atas pelayanan IMB;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengarahan teknis kepada petugas Seksi Perizinan Pembangunan;
- j. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas PBK yang berkaitan dengan tugas Seksi Perizinan Pembangunan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan Pembangunan.

#### Pasal 43

- (1) Seksi Perizinan Pemanfaatan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas PBK dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan bangunan pada tahap pemanfaatan.
- (2) Seksi Perizinan Pemanfaatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Perizinan Pemanfaatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas PBK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas PBK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan penghitungan retribusi sesuai lingkup tugas Suku Dinas PBK;
  - d. menyusun bahan keputusan SLF serta balik nama SLF, pemecahan SLF maupun dan salinan SLF sesuai lingkup tugas Suku Dinas PBK;
  - e. menyusun bahan pengesahan legalisir SLF sesuai lingkup tugas Suku Dinas PBK;
  - f. menyusun bahan keputusan pembekuan, pembatalan dan pencabutan SLF yang diterbitkan Suku Dinas PBK;
  - g. melaksanakan pemantauan terhadap masa berlakunya SLF yang diterbitkan Suku Dinas PBK;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengarahan teknis kepada petugas Seksi Perizinan Pemanfaatan;

- i. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas PBK yang berkaitan dengan tugas Seksi Perizinan Pemanfaatan; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan Pemanfaatan.

#### Bagian Kesepuluh

#### Suku Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan Kabupaten Administrasi

##### Pasal 44

- (1) Suku Dinas P2B Kabupaten merupakan Unit Kerja Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan pada Kabupaten Administrasi.
- (2) Suku Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

##### Pasal 45

- (1) Suku Dinas P2B Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penertiban bangunan pada wilayah kabupaten administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas P2B Kabupaten mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - c. persetujuan teknis IMB, SLF dan rencana teknis pembongkaran untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - d. penghitungan retribusi perizinan dan penerbitan surat ketetapan retribusi daerah yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - e. penerbitan IMB, SLF, dan persetujuan bongkar (domisili) termasuk balik nama, pemecahan, salinan dan IMB dan SLF yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - f. pengesahan legalisir salinan untuk IMB dan SLF yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - g. pemantauan terhadap masa berlakunya perizinan bangunan dan kelaikan yang diterbitkan Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - h. pelaksanaan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan untuk bangunan gedung dan/atau bangunan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - i. penanganan pengaduan masyarakat dan/atau sengketa yang berhubungan dengan penyelenggaraan bangunan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - j. penyuluhan ketentuan pengawasan dan penertiban bangunan serta perizinan bangunan;

- k. pengelolaan sistem informasi dan publikasi kegiatan Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - l. pengelolaan urusan ketatausahaan, pembinaan aparat, prasarana dan sarana kerja;
  - m. pengelolaan keuangan, anggaran, retribusi dan aset Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - n. pengendalian, pengarahan dan pemantauan kinerja kegiatan pengawasan dan penertiban bangunan serta perizinan bangunan;
  - o. menyiapkan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Suku Dinas P2B Kabupaten; dan
  - p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas P2B Kabupaten.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas P2B Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Bupati.
- (4) Lingkup tugas pengawasan dan penertiban bangunan gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. bangunan gedung dengan ketinggian sampai dengan 8 lantai batasan Rencana Tata Letak Bangunan (RTLB) tanpa Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) kecuali bangunan gedung yang termasuk dalam lingkup pelayanan perizinan kecamatan;
  - b. bangunan bukan rumah tinggal pelestarian golongan A, B, C dan D serta bangunan rumah tinggal golongan A dan B;
  - c. bangunan gedung dengan struktur konvensional;
  - d. bangunan gedung dengan struktur atap rangka baja konvensional untuk penggunaan gudang, pabrik, workshop dan sejenisnya;
  - e. bangunan gedung dan bangunan yang penggunaannya bersifat sementara termasuk pagar proyek/halaman yang dimohon tersendiri;
  - f. bangunan menara telekomunikasi khusus dengan ketinggian sampai dengan 72 m (tujuh puluh dua meter) di atas tanah; dan
  - g. bangunan reklame.

#### Pasal 46

Suku Dinas P2B Kabupaten terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengawasan dan Penertiban Bangunan;
- d. Seksi Perizinan Bangunan; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 47

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas P2B Kabupaten dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas P2B Kabupaten.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas P2B Kabupaten.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B Kabupaten;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B Kabupaten;
- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan barang;
- h. menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi Suku Dinas P2B Kabupaten;
- i. melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
- j. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
- k. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas P2B Kabupaten;
- l. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas P2B Kabupaten;
- m. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Suku Dinas P2B Kabupaten;
- n. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris perlengkapan/peralatan kantor Suku Dinas P2B Kabupaten;
- o. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor Suku Dinas P2B Kabupaten;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan (kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas) Suku Dinas P2B Kabupaten;
- q. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas P2B Kabupaten yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 48

- (1) Seksi Pengawasan dan Penertiban Bangunan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas P2B Kabupaten dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan perencanaan, pelaksanaan dan kelaikan pada tahap pembangunan dan pemanfaatan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Penertiban Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas P2B Kabupaten.
- (3) Seksi Pengawasan dan Penertiban Bangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;

- v. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengarahan teknis kepada petugas Seksi Pengawasan dan Penertiban Bangunan;
- w. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas P2B Kabupaten yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengawasan dan Penertiban Bangunan; dan
- x. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Penertiban Bangunan.

#### Pasal 49

- (1) Seksi Perizinan Bangunan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas P2B Kabupaten dalam lingkup pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan pembangunan dan kelaikan.
- (2) Seksi Perizinan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Perizinan Bangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan perhitungan retribusi sesuai lingkup tugas Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - d. menyusun bahan keputusan IMB serta balik nama IMB, pemecahan IMB maupun dan salinan IMB serta persetujuan bongkar (demisili) sesuai lingkup tugas Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - e. menyusun bahan keputusan SLF, balik nama SLF, pemecahan SLF dan salinan SLF sesuai lingkup tugas Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - f. menyusun bahan pengesahan legalisir IMB dan SLF sesuai lingkup tugas Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - g. menyusun bahan keputusan pembekuan, pembatalan dan pencabutan IMB dan SLF yang diterbitkan Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - h. melaksanakan pemantauan terhadap masa berlakunya IMB dan SLF yang diterbitkan Suku Dinas P2B Kabupaten;
  - i. melaksanakan kegiatan penelitian dan tindak lanjut penyelesaian terhadap keluhan atas pelayanan IMB dan SLF;
  - j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengarahan teknis kepada petugas Seksi Perizinan Bangunan;
  - k. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas P2B Kabupaten yang berkaitan dengan tugas Seksi Perizinan Bangunan; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan Bangunan.

## Bagian Kesebelas

### Seksi Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan Kecamatan

#### Pasal 50

- (1) Seksi Dinas P2B Kecamatan merupakan Unit Kerja Dinas pada Kecamatan di bawah Suku Dinas P2B Kota dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penertiban bangunan.
- (2) Seksi Dinas P2B Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas P2B Kota serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

#### Pasal 51

Seksi Dinas P2B Kecamatan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas P2B sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan dan melaporkan kegiatan patroli teritorial lapangan;
- d. melaksanakan kegiatan pengawasan pelaksanaan bangunan rumah tinggal;
- e. melaporkan hasil temuan pelaksanaan kegiatan membangun tanpa izin ke Suku Dinas P2B;
- f. mengusulkan dan melaksanakan penghentian pekerjaan pembangunan tanpa izin untuk semua jenis bangunan dan untuk bangunan rumah tinggal yang tidak sesuai izin;
- g. melaksanakan kegiatan tindakan pembongkaran bangunan rumah tinggal dan bangunan tanpa izin;
- h. melaksanakan penyuluhan ketentuan pengawasan dan penertiban bangunan sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengarahan teknis kepada petugas Seksi Dinas P2B Kecamatan;
- j. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas P2B yang berkaitan dengan tugas Seksi Dinas P2B Kecamatan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Dinas P2B Kecamatan.

## Bagian Keduabelas

### Seksi Dinas Perizinan Bangunan Kecamatan

#### Pasal 52

- (1) Seksi Dinas PBK merupakan unit kerja dinas pada Kecamatan di bawah Suku Dinas PBK dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan bangunan dan kelaikan rumah tinggal.

- (2) Seksi Dinas PBK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PEK serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Lingkup tugas pelayanan perizinan bangunan dan kelaikan rumah tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- seluruh bangunan rumah tinggal yang tidak memiliki pelanggaran teknis kecuali pelanggaran mendahului izin;
  - seluruh bangunan rumah tinggal yang tidak memiliki basement dan/atau mezzanie dan/atau rongga atap serta tidak memerlukan kajian atau perhitungan struktur;
  - seluruh bangunan rumah tinggal yang memiliki maksimal 3 (tiga) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan;
  - seluruh bangunan rumah tinggal dalam peruntukan Wisma Taman (WTM) sesuai RTUB; dan
  - seluruh bangunan rumah tinggal pelestarian golongan C dan D.

#### Pasal 53

Seksi Dinas PBK mempunyai tugas :

- menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas PBK sesuai lingkup tugasnya;
- melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas PBK sesuai lingkup tugasnya;
- melaksanakan kegiatan penghitungan retribusi dan menyiapkan surat ketetapan retribusi daerah atas permohonan IMB rumah tinggal;
- melaksanakan kegiatan pemeriksaan kelengkapan syarat permohonan IMB - SLF rumah tinggal;
- memberikan Izin Pendahuluan (IP) membangun untuk bangunan rumah tinggal;
- melaksanakan penyuluhan ketentuan perizinan bangunan sesuai lingkup tugasnya;
- melaksanakan koordinasi dengan Seksi Dinas P2B Kecamatan;
- melaksanakan pembinaan dan pengarahan teknis kepada petugas Seksi Dinas PBK;
- menyiapkan bahan laporan Suku Dinas P2B yang berkaitan dengan tugas Seksi Dinas PBK; dan
- melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Dinas PBK.

#### Bagian ketigabelas

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 54

- Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan.

## Pasal 55

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas dan Subkelompok Fungsional untuk lingkup Suku Dinas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas P2B diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### TATA KERJA

## Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan wajib taat dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## Pasal 57

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan dalam melaksanakan tugasnya wajib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.



## Pasal 58

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina, dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 59

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

## Pasal 60

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas) kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai kewenangan masing-masing.

## Pasal 61

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan Tatalaksana melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

## Pasal 62

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan Kepegawaian Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah dan Biro Organisasi dan Tatalaksana.

## BAB VI

### KEUANGAN

#### Pasal 63

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

#### Pasal 64

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

## BAB VII

### ASET

#### Pasal 65

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

#### Pasal 66

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

### BAB VIII

#### PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

#### Pasal 67

- (1) Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
  - a. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan pegawai;
  - b. keuangan dan kinerja;
  - c. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan barang atau prasarana dan sarana kerja;
  - d. akuntabilitas; dan
  - e. pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 68

Dalam rangka akuntabilitas Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan mengembangkan Sistem Pengendalian Internal.

### BAB IX

#### PENGAWASAN

#### Pasal 69

Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengawasan dan penertiban bangunan oleh Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- b. Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah; dan
- c. Inspektorat.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 47 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Juli 2009

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Agustus 2009

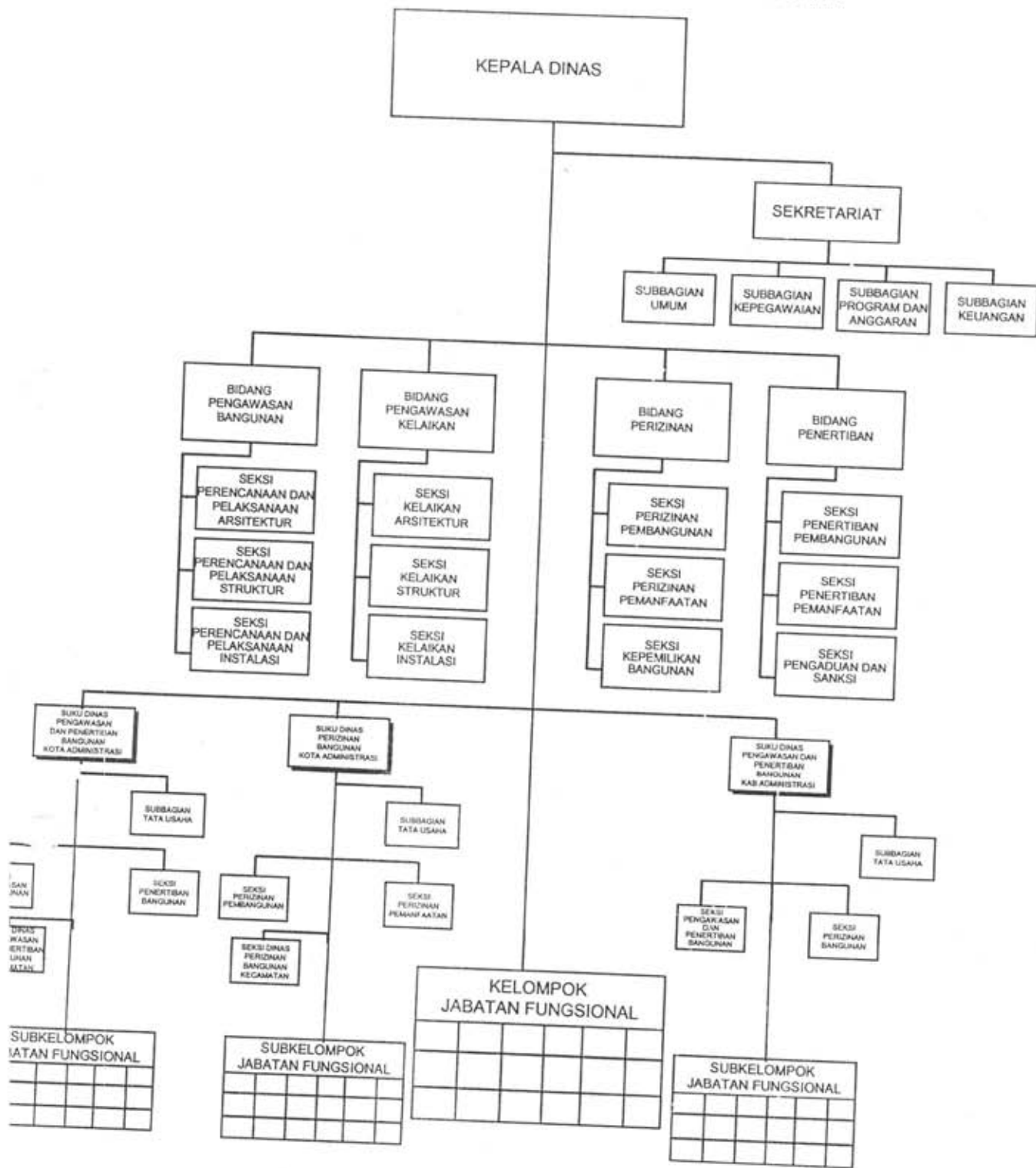
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



MUHAYAT  
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2009 NOMOR 122

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENGAWASAN DAN PENERTIBAN BANGUNAN



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

FAUZI BOWO